

Firmado digitalmente por:
QUIÑONES TORRES Flor
Noemi FAU 20126236078 hard
Motivo: GERENTE DE
PROYECTOS
Fecha: 13/05/2021 12:16:34-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000028 - 2021 - EMILIMA – GG

Lima, 13 de mayo del 2021

VISTOS:

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: GERENTE DE
PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACION
Fecha: 13/05/2021 12:50:13-0500

Los Informes N° 000032 y 000087-2021-EMILIMA-GAF del 04.03.2021 y del 11.05.2021, respectivamente, emitidos por la Gerencia de Proyectos, el Memorando N° 000282-2021-EMILIMA-GP del 12.05.2021, emitido por la Gerencia de Proyectos, y; los Memorandos N° 000109, 203 y 205-2021-EMILIMA-GPPM del 10.03.2021, 12.05.2021 y 12.05.2021, respectivamente, emitidos por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: “Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Firmado digitalmente por:
LOLI ESPINO Melissa Lidia
FAU 20126236078 hard
Motivo: GERENTE DE
ASUNTOS LEGALES
Fecha: 13/05/2021 13:05:43-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Informe N° 000032-2021-EMILIMA-GP de fecha 04.03.2021, la Gerencia de Proyectos presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, para el análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, con Memorando N° 000109-2021-EMILIMA-GPPM del 10.03.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remitió a la Gerencia de Proyectos observaciones al texto del proyecto de Directiva en mención, contándose con las apreciaciones, a su vez, de la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de poder ser evaluadas y tomadas en consideración, y, de ser pertinentes, incorporadas a la propuesta elaborada;

Que, con Informe N° 000087-2021-EMILIMA-GP de fecha 11.05.2021, la Gerencia de Proyectos presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, para el análisis técnico correspondiente, señalando haber atendido a las observaciones y apreciaciones efectuadas a través del Memorando N° 000109-2021-EMILIMA-GPPM del 10.03.2021;

Que, con Memorando N° 000203-2021-EMILIMA-GPPM del 12.05.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó a la Gerencia de Proyectos que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, le remitía la versión revisada del proyecto de “Directiva para Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Bajo la Modalidad de Administración Directa Ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, con algunos aportes resaltados en color amarillo y textos tachados, a efectos que sean evaluados y, de considerarlo pertinente, se incorporen al proyecto, y se remitan los actuados para la emisión de la opinión técnica presupuestal, conforme a lo dispuesto en el Numeral 6.1.2 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM;

Que, con Memorando N° 282-2021-EMILIMA-GP del 12.05.2021, la Gerencia de Proyectos comunicó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la subsanación de las observaciones realizadas a través del Memorando N° 000203-2021-EMILIMA-GPPM del 12.05.2021;

Que, con Memorando N° 000205-2021-EMILIMA-GPPM del 12.05.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable al proyecto de Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: “Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, en el marco de los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., recomendado proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 12172008.”

MMC/jlq



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.3.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior [...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.3.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.3.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, el proyecto de Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: "Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, ha sido sustentado y justificado en el Informe N° 000032-2021-EMILIMA-GP de fecha 04.03.2021, sustento que se presenta a continuación:

- En el año 2016 y 2017, se aprueban las Directiva No 004- 2016-EMILIMA-OGPPR: "Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Directa (Administración Directa) y Directiva No 001- 2017-EMILIMA-OGPPR: "Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Directa (Administración Directa) como consecuencia de la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional – OCI -EMILIMA S.A, mediante Informes de Auditoría N° 036-2015-2 -0434 y N° 018-2016-2-0434, en lo concerniente a la elaboración de documentos normativos para regular las obras ejecutadas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa). En los referidos documentos normativos no se ha considerado el procedimiento de liquidación de obras de oficio,



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MMC/jlq



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú

Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 12172008."

teniendo en cuenta que, hasta antes del año 2018, no existía marco regulatorio para la ejecución de obras por administración directa.

- En la actualidad la Directiva de Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Directa (Administración Directa), se encuentra desactualizada por los últimos cambios en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, tampoco se encuentra alineada con las últimas modificaciones de la estructura orgánica de la Entidad, aprobada en el último Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A. del año 2019.
- Ante dicha situación y frente a la necesidad de efectuar el saneamiento de las obras inconclusas o aquellas culminadas, que no cuentan con la suficiente información técnica o documentación sustentatoria de la ejecución física y financiera, es necesario implementar un marco normativo que complemente y detalle los procedimientos de liquidación de obra de oficio ejecutadas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), que permita cerrar los proyectos de inversión pública, así como, poder reactivar aquellos que se encuentran paralizadas o en abandono.
- Con el proyecto de Directiva se permitirá, entre otros, cumplir con los objetivos de liquidar definitivamente las obras que no han sido cerradas formalmente, a pesar de haber sido entregadas a sus usuarios, así como, permitirá efectuar el saneamiento contable a fin de que se vean reflejados en los Estados Financieros en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial. Asimismo, se podrán resolver aquellas situaciones adversas que han sido identificadas por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. respecto a las obras ejecutadas por EMILIMA S.A., bajo la modalidad de administración directa y que se encuentran sin liquidación por diversas causas.

Que, el proyecto de Directiva ha sido formulado por la Gerencia de Proyectos, en función a sus competencias, a fin de contar con un documento normativo actualizado con la normativa vigente sobre la materia. Asimismo, ha merecido opinión favorable por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través del Memorando N° 000205-2021-EMILIMA-GPPM del 12.05.2021;

Que, el proyecto de Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: "Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, cuya aprobación corresponde a la máxima autoridad administrativa de la empresa, a través de una Resolución;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Proyectos, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 001-2021-EMILIMA-GP: "Directiva para liquidación de oficio de proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa ejecutados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MMC/jlq



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima

Lima 01, Perú

Teléfonos: (511) 209-8400

e-mail: informes@emilima.com.pe

Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 12172008."

Se adjunta:

A) INFORME N° 000077 - 2021 - EMILIMA – GAL-SGAJ.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 12172008."

MMC/jlq



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Firmado digitalmente por:
CALAGUA MONTOYA Maria De
Fatima FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/05/2021 18:03:13-0500

DIRECTIVA N° 001-2021-EMILIMA-GP

"DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EJECUTADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A."



Firmado digitalmente por:
QUIÑONES TORRES Flor
Noemi FAU 20126236078 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/05/2021 17:43:14-0500

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	6.1 Definiciones	4
	6.2 Condiciones requeridas para la Liquidación de Oficio.....	8
	6.3 Situaciones típicas para liquidaciones de oficio.....	8
	6.4 Conformación y funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión.....	8
	6.5 Documentos para trámite de Liquidación de Oficio.....	10
	6.6 Causales e indicios de responsabilidades cuando se aplique la Liquidación de Oficio por parte de los Liquidadores	10
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
	7.1 Procedimientos preliminares para realizar una liquidación de oficio.....	11
	7.2 Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública.....	11
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	13
IX.	VIGENCIA.....	13
X.	ANEXOS.....	13

DIRECTIVA N° 001-2021-EMILIMA-GP**DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EJECUTADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A****I. FINALIDAD**

Proceder al cierre técnico, financiero, contable y patrimonial de las obras correspondientes a los proyectos de inversión pública ejecutados por EMILIMA S.A. por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo la modalidad de administración directa, las que, por carecer de la suficiente documentación técnica y/o sustentatoria de gasto, no han podido ser recibidas y/o liquidadas oportunamente dentro del marco de las normas vigentes en la materia.

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio de aquellas obras, cuya ejecución ha sido encargada a EMILIMA S.A. por la Municipalidad Metropolitana de Lima, que no han sido recibidas o no cuenten con liquidación técnica ni financiera a la fecha.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos en EMILIMA S.A. que permitan efectuar la Liquidación de Oficio de las obras ejecutadas por la Entidad con recursos públicos, bajo la modalidad de administración directa, que no cuentan con documentación técnica y/o financiera de gasto sustentatoria para proceder al cierre del correspondiente proyecto de inversión pública.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para la Gerencia de Proyectos, la Gerencia de Administración y Finanzas y de todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. que intervengan en el proceso de Liquidación de Oficio de las obras correspondientes a los Proyectos de Inversión Pública financiados con recursos públicos y ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada.

- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.10 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 130-2001-EF, dictan medidas reglamentarias para cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- 4.12 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- 4.13 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 195-88-GG del 18.07.1988, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.15 Acuerdo de Consejo N° 106, que crea EMILIMA S.A.
- 4.16 Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado en Sesión de Directorio del 09.10.2019.
- 4.17 Resolución de Gerencia General N° 022-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM. "Procedimientos para la Elaboración, aprobación o modificación de documentos normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Proyectos, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1 Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública

Es designada a través de Resolución de Gerencia General conformada por tres (3) miembros, dos (02) deberán de ser ingenieros y/o Arquitectos y uno (01) Contador, con conocimiento y/o experiencia en el tema.

6.1.2 Costo de Proyecto o Valor de Liquidación

Es el monto total real gastado en la ejecución de la obra, sustentados con los documentos fuentes, menos el importe de los materiales e insumos no utilizados que se encuentre como saldo en el almacén de la obra, más los registros contables del costo por depreciación de las maquinarias y equipos propios de la entidad durante la ejecución de las obras.

6.1.3 Cuaderno de Obra.

Documento legalizado y foliado, en el que se anotará la de fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajos de los equipos; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión del proyecto.

6.1.4 Consolidado de Gastos de Obra (Pre liquidación Técnica - Financiera)

Consiste en la determinación de la inversión acumulada que realiza la Entidad en la ejecución de Obras por Administración Directa con fondos públicos y que a la fecha se encuentren en ejecución o que, habiendo sido ejecutados, no tienen Liquidación Técnica Financiera; previo Informe Técnico de la Liquidación del Contrato de Obra, elaborado por la Gerencia de Proyectos y corroborado por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.5 Documentación Sustentatoria de Gasto

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Metropolitana de Lima a EMILIMA S.A. para la ejecución de las obras correspondientes a los proyectos de inversión pública aprobados y comprende las rendiciones de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de Pago originales autorizados, órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, valorizaciones de equipo alquilado (sustentados con los respectivos partes (Inventarios de equipos) liquidaciones de compra y declaraciones juradas, notas de compromiso, planillas de jornales, planillas de viáticos; entre otros totalmente cancelados.

6.1.6 Documentación Técnica

Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra o proyectos, desde el inicio hasta la culminación, siendo los siguientes: Expediente Técnico, Cuaderno Obra, Acta de Entrega del Terreno, Acta de Inicio de Obra, Acta de Terminación de Obra, Valorizaciones Mensuales, Informe Final de Obra, Acta de Recepción de Obra, Acta de Transferencia de Obra, Documentos Administrativos del Residente y Supervisor o Inspector de Obra, Otros documentos relacionados a la obra.

6.1.7 Ejecución presupuestaria directa

Se produce cuando la Entidad tiene la capacidad técnica y administrativa para ejecutar la obra.

6.1.8 Expediente Técnico.

Es el instrumento debidamente aprobado el cual debe contener:

- Memoria descriptiva
- Sistema constructivo de la obra
- Memoria de cálculo (de acuerdo al proyecto)
- Especificaciones técnicas
- Planilla de metrados
- Presupuesto del proyecto
- Presupuesto analítico por cada año fiscal de ser el caso.
- Valor referencial.
- Análisis de precios unitarios.
- Formulas polinómicas.
- Análisis detallado de los gastos generales (incluye además Supervisión, liquidación)
- Relación de insumos.
- Relación de equipo mínimo.
- Programación de obras (diagramas PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico).
- Estudio de suelos.
- Estudio geológico.
- Estudio de canteras.
- Estudios medio ambientales.
- Panel fotográfico.
- Planos de ejecución de proyecto.
- Estudios complementarios.

6.1.9 Liquidación de obra

Consiste en la elaboración del expediente en el cual se establece el costo real de la obra por ejecución presupuestaria directa, debidamente documentada e incluye las obras complementarias adicionales y deducciones que debidamente justificadas hayan tenido que ejecutarse.

6.1.10 Liquidación de Oficio

Es el procedimiento aplicado a los Proyectos de Inversión Pública con la finalidad de proceder a su liquidación final, al no contar con los documentos técnicos y/o con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación final, sea que se haya concluido con la ejecución física y/o financiera de la obra o no, dado que reflejan saldos en las cuentas contables a pesar del tiempo transcurrido. Dicho procedimiento lo inicia la Gerencia de Proyectos y es corroborado por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y concluirá con la formulación de un expediente de liquidación técnico financiero sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo real de ejecución del proyecto de inversión pública, el cual será aprobado mediante acto resolutivo, por el Titular de la Entidad, elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales.

6.1.11 Liquidación financiera

Procesamiento para la verificación de todo el movimiento financiero y determinación del gasto financiero real de la obra, que comprende todos los egresos generados por el pago de mano de obra, materiales (Incluyendo saldos utilizados de metas y la deducción del saldo actual de almacén), servicios, equipos (alquilados o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra, su resultado es el costo real de obra.

6.1.12 Liquidación Técnica

Consiste en la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado, su resultado es el costo total valorizado de la obra, según expediente técnico.

6.1.13 Liquidador de Oficio

Son Profesionales con perfil de ingeniero y contador público, debidamente colegiados y habilitados, designados o contratados por EMILIMA S.A., requeridos por la Gerencia de Proyectos, con el fin de realizar la Liquidación de Oficio, para lo cual deberán de elaborar el Expediente de Liquidación de Oficio y suscribirlo de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente normativa.

6.1.14 Obra

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

6.1.15 Proyecto de Inversión Pública

Un proyecto de inversión pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los otros proyectos.

6.1.16 Saneamiento Contable

Es el procedimiento contable que permite descartar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de Liquidación, con la finalidad de lograr que los Estados Financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.

6.1.17 Valor Contable

Es la sumatoria de las afectaciones financieras o presupuestarias que registran los análisis de cuentas y registros contables en los que se sustentan los estados financieros EMILIMA S.A. elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2. Condiciones Requeridas para la Liquidación de Oficio

Para que un Proyecto de Inversión Pública ejecutado bajo la modalidad de Administración Directa, por EMILIMA S.A., por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, pueda seguir el Proceso de Liquidación de Oficio, debe cumplir las siguientes condiciones generales de manera conjunta:

- a) No contar con documentación técnica, contable (financiera) y administrativa o cuando dicha documentación esté incompleta.
- b) Haberse requerido a los responsables de la ejecución y/o supervisión de los proyectos de inversión pública, mediante Carta Notarial, la presentación de toda la documentación sustentatoria Técnica - Financiera para la Liquidación del citado Proyecto.
- c) Haber transcurrido más de seis (06) meses del período establecido para la liquidación de las obras inconclusas y/o concluidas de acuerdo a las disposiciones de las normas de la materia y, existiendo la imposibilidad de contar en forma parcial o total con los documentos sustentatorios requeridos tanto en el aspecto técnico y/o financiero, tales como: comprobantes de pago, expediente técnico, cuadernos de Obra, rendiciones, informes de obra, entre otros.

6.3. Situaciones Típicas para Liquidaciones de Oficio

En caso que el proyecto de inversión pública, haya sido ejecutado físicamente pero mantenga observaciones que no han sido subsanadas durante la recepción de la obra respectiva y por un tiempo prolongado, sea por el residente de obra o responsable de ejecución del proyecto, siempre que hayan sido, previamente notificados mediante Carta Notarial, se aplicarán las disposiciones de esta Directiva para iniciar el proceso de Liquidación de oficio, previo a la subsanación de observaciones.

6.4. Conformación y Funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión

6.4.1 Conformación de la Comisión

La comisión deberá estar conformada de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.1. del rubro Definiciones de la presente Directiva, siendo designados sus miembros mediante Resolución de Gerencia General, en donde se indicará la persona que ejerce el cargo de presidente y los suplentes respectivos.

6.4.2 Funciones de la Comisión

- a) Tomar decisiones en forma colegiada, asumiendo con responsabilidad el trabajo encomendado, y el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Llevar un libro de actas de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, legalizado notarialmente, para el registro de las sesiones y acuerdos adoptados, sobre las actividades y obligaciones en el desarrollo de sus actividades.
- c) En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente Directiva, la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión absolverá las mismas aplicando los principios de los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la presente Directiva, no siendo esta limitativa.
- d) Requerir a la Gerencia de Proyectos la relación de proyectos de inversión pública pasibles de ser liquidados de oficio que requieran ser aprobadas con resolución.
- e) Revisión de la elaboración del Expediente de Liquidación de Oficio formulado por los liquidadores.
- f) Formular y suscribir el Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión (FORMATO N° 02).
- g) Participar en la formulación y suscripción de los Formatos que son propios del procedimiento de Liquidación de Oficio, contenidos en la presente directiva, o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso requieran efectuarse.
- h) Verificar en campo la infraestructura y componentes del proyecto de inversión pública una vez que haya sido liquidada, y si el caso lo amerita, con los liquidadores en forma conjunta, a fin de verificar lo informado y suscribir de manera conjunta el Acta de Verificación Física de la Obra. (FORMATO N° 01).
- i) Derivar los expedientes a la Gerencia General, a fin que esta última solicite el pronunciamiento respectivo de la Gerencia de Proyectos, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cada uno de acuerdo a sus competencias. Con la opinión favorable de dichos órganos, se solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de la Resolución de Gerencia General de aprobación de liquidación de oficio de las obras correspondientes a los proyectos de inversión pública respectivos.
- j) Otras que requieran el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión

- k) Expedida la Resolución que aprueba la Liquidación de Oficio, la Gerencia General conformará el Comité de Transferencia de los proyectos a la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo la presidencia de la Gerencia de Proyectos, que contará con todo el expediente y actuados en la materia. Dicho Comité podrá ser asesorado por los miembros de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública.

6.5. Documentos para Trámite de Liquidación de Oficio.

Constituyen requisitos para tramitar la Liquidación de Oficio, los siguientes documentos:

- 6.5.1. Informe Final del expediente de Liquidación Técnica - Financiera de Oficio, formulado por los Liquidadores de Oficio, conteniendo la documentación e información conforme al ANEXO N° 01.
- 6.5.2 Acta de Opinión Favorable, emitida por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión. (FORMATO N° 02).
- 6.5.3. Documento formulado por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de inversión, dirigido al Titular EMILIMA S.A., solicitando aprobación mediante Acto Resolutivo del Expediente de Liquidación de Oficio.
- 6.5.4. Informes de la Gerencia de Proyectos, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias.

6.6. Causales e Indicios de responsabilidad, en la aplicación de la Liquidación de Oficio por Parte de los Liquidadores

La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio EMILIMA S.A. no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:

- Incumplimiento o usurpación de funciones en la ejecución física y financiera del proyecto.
- Incumplimiento de funciones en la Supervisión y/o inspección del Proyecto.
- Aprobación o pérdida de información.
- La no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
- Incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatoria de gasto.
- Incumplimiento prolongado en la subsanación de observaciones planteadas tanto al Expediente del Informe Final y/o las informaciones financieras documentadas.
- Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normativa legal.

La Gerencia de Proyectos de EMILIMA S.A. es responsable de brindar toda la información que sea necesaria a la Gerencia de Asuntos Legales, la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD y el Órgano de Control Institucional, respecto a los actuados de personas que estuvieron inmersas en cualquiera de los puntos precedentes para que, en la base a ello, se disponga las acciones legales y administrativas que corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos preliminares para realizar una liquidación de oficio

7.1.1 La Gerencia de Proyectos solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la información contable y presupuestal detallada de los Proyectos que se encuentren pendientes de Liquidación durante el periodo 2010-2021, por la falta de documentos financieros y/o presupuestales. Los informes que emitan ambos órganos deberán contener el valor contable y presupuestal actualizado del proyecto y, estar sustentado con análisis de cuentas y otros reportes que reflejen el costo del Proyecto.

7.1.2. La Gerencia de Proyectos elaborará las comunicaciones para que la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Sub Gerencia de Logística y Servicios de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda, notifique por escrito a los ingenieros residentes, inspectores, supervisores y encargados de la ejecución de los proyectos de inversión pública, otorgándoles un plazo máximo de diez (10) días calendario, para la entrega de la información faltante. Transcurrido dicho plazo, sin tener respuesta constituirá sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a la presente Directiva.

En el supuesto que, el descargo presentado por el emplazado sea insuficiente, no sustentado o contenga información inexacta o falsa, la Gerencia de Proyectos elaborará por última vez, el reiterativo de requerimiento de información al emplazado a fin de que absuelva, precise y/o entregue la información total o parcial solicitada, otorgándose un plazo máximo de tres (03) días, para su subsanación; de ser levantada las observaciones se incorporará al expediente técnico de liquidación de oficio, en caso contrario, de persistir con el incumplimiento, se tendrá por no respondido y se procederá con el procedimiento establecido en la presente Directiva. De ser el caso, a fin de establecer una notificación certificada, podrá remitirse vía notarial.

7.2. Procedimiento de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública.

7.2.1. La Gerencia de Proyectos remite a la Gerencia General, el Informe Técnico-Legal solicitando la aprobación mediante Acto Resolutivo, de los proyectos que serán materia de liquidación de oficio y autorizando a la Gerencia de Proyectos, para que pueda iniciar el procedimiento de Liquidación de Oficio de los proyectos solicitados, remitiendo copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y a los demás órganos competentes.

- 7.2.2. La Gerencia General, a propuesta de la Gerencia de Proyectos y de la Gerencia de Administración y Finanzas, designa a los profesionales que cuentan con vínculo laboral, como titulares y suplentes, que conforman la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, para que procedan conforme a sus funciones descritas en la presente Directiva.
- 7.2.3. De acuerdo a los Términos de Referencia elaborados por la Gerencia de Proyectos, se procederá con la contratación de dos (02) Liquidadores de Oficio, debiendo ser dos profesionales, uno de ellos deberá ser Ingeniero; y el segundo será Contador Público y/o ambos debidamente colegiados y habilitados para el ejercicio de la profesión.
- 7.2.4. Los liquidadores contratados procederán conforme a su competencia profesional, a verificar que los documentos existentes sean idóneos y reúnan las formalidades básicas que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de Oficio.
- 7.2.5. Todos los actuados formarán parte del Expediente de Liquidación, tanto la información existente como la que se obtenga o elabore durante el proceso de liquidación.
- 7.2.6. El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo de los liquidadores, será de un máximo de treinta (30) días calendarios por proyecto. De requerirse ampliación, será solicitada ante la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública, siendo el límite máximo por ser ampliado por quince (15) días calendarios adicionales, bajo responsabilidad.
- 7.2.7. Una vez completo el expediente de liquidación, que demuestre la valorización o tasación del proyecto de inversión, el Liquidador de Oficio lo derivará a la Gerencia de Proyectos, para que, con su conformidad sobre la materia, remita los actuados a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública para su revisión y conformidad, en el plazo de 20 días hábiles, para que realice las acciones necesarias y podrá solicitar el apoyo de personal de la entidad o contratado para lo cual la Gerencia General deberá dotar todas las facilidades.
- 7.2.8. De encontrarlo conforme, la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública presentará un informe adjuntando el expediente completo de liquidación de oficio para su aprobación por parte del Titular de EMILIMA S.A.
- 7.2.9. La Gerencia General solicitará el pronunciamiento de validación de la información emitida a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. Con dicho pronunciamiento, la Gerencia General solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales elaborar la Resolución que apruebe la Liquidación de Oficio.
- 7.2.10. Un ejemplar de la Resolución será notificada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que proceda a realizar el descargo o rebaja contable que corresponda y realice el registro contable correspondiente, en concordancia con lo establecido en el informe de liquidación como la normatividad vigente, y otro ejemplar a la Gerencia de Proyectos para las acciones respectivas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Gerencia de Proyectos presentará el Término de Referencia o Plan de Trabajo debidamente sustentado para la realización de las Liquidaciones de Oficio, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento. Igualmente presentará las propuestas técnicas para casos especiales que ameriten practicar Liquidaciones de Oficio.
- 8.2. La Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública, asumirá la labor de supervisión y monitoreo de todas las acciones propias del proceso de Liquidación de Oficio, asegurándose del estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva; encontrándose facultada para intervenir en cualquier etapa del proceso ante cualquier acto irregular.
- 8.3. Los encargados de elaborar las Liquidaciones de Oficio se sujetarán a la presente Directiva, así mismo están autorizados a aplicar criterios técnicos de competencia profesional que puedan subsanar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar el Proyecto de Inversión ejecutado bajo su responsabilidad.
- 8.4. Respecto al saneamiento técnico legal de predios o bienes inmuebles, que requieran inscripción en registros públicos, se procederá conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, no siendo de aplicación la presente directiva. A efectos de saneamiento en mención, se solicitará la participación de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria para que actúe de acuerdo a sus competencias.
- 8.5. Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva serán resueltos colegiadamente y bajo el principio de discrecionalidad por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública, requiriendo información o informes a los órganos con competencias en la materia, según corresponda.
- 8.6. La existencia de un proceso judicial o arbitral impide el trámite de la Liquidación de Oficio hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, debiendo ser publicada en la Página Web Institucional, manteniendo su vigencia hasta que sea derogada, modificada o sustituida.

X. ANEXO

ANEXO N° 1**INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE OFICIO****I. GENERALIDADES**

- a. Nombre del Proyecto.
- b. Objeto del Proyecto.
- c. Entidad:
- d. Modalidad de Ejecución: Administración Directa.
- e. Fuente de Financiamiento.
- f. Valor de Tasación de la Infraestructura.
- g. Año de ejecución.
- h. Ubicación: Región, Departamento, Provincia, Distrito, Localidad.
- i. Residente de Obra, Inspector de Obra, Supervisor de Obra.

II. BASE LEGAL

Considerar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio

Documentación de la Obra:

Consiguar documentos existentes de la obra (Resolución, Memorándum y otros)

III. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Se deberá consignar los antecedentes referentes a la ejecución de la obra.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

Consiguar la descripción de la obra en el estado en que se encuentra y las partidas consideradas para su valorización.

V. LIQUIDACION TÉCNICA**5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA**

Consiguar la descripción de la obra, donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, material de construcción.

5.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Considerar el estado situacional de la infraestructura de acuerdo a la Acta de verificación Física. (Formato 01).

5.3. VALOR FINAL DE TASACIÓN

Es un procedimiento opcional, que de ser necesario aplicarlo será determinado por el ingeniero liquidador teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en base al cual el liquidador de oficio estudia el bien, lo analiza y dictamina sus cualidades y características en determinada fecha para establecer su justiprecio de acuerdo a las normas del citado reglamento, determinando el Valor Final de la Obra.

5.4 PANEL FOTOGRÁFICO

Adjuntar fotos del estado en que se encuentra la obra con presencia del Liquidador de Oficio, Comisión de Verificación y Liquidación de Proyectos de inversión, beneficiarios y autoridades de EMILIMA S.A.

5.5. PLANOS REPLANTEADOS.

VI. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

- a. Reporte Financiero del área contable según SIAF
- b. Copias de los comprobantes de pago.
- c. Documento que sustenta la transferencia financiera.
- d. Resumen de gastos según específica de gastos.
- e. Costo Financiero Real del Proyecto y/o Valor contable según los últimos estados financieros.

VII. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. OBSERVACIONES

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de la Liquidación Técnica - Financiera.

7.2. CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio.

7.3 RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente, previa opinión de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.

DOCUMENTOS FUENTES.

- a. Informe Técnico de solicitud para Liquidación de Oficio, con los respectivos antecedentes.
- b. Copia de Resolución de autorización de inicio del procedimiento de Liquidación de Oficio.
- c. Copia de Resolución designando la conformación de la Comisión de Verificaciones y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión.
- d. Documento que contratación del Liquidador de Oficio
- e. Acta de verificación física de la obra.
- f. Copia del expediente técnico y resolución de aprobación (de existir).
- g. Acta de recepción de obra (de existir).
- h. Acta de entrega provisional de la obra (de existir).
- i. Valorización final de la obra (de existir).
- j. Otros cuadros que reflejen mayor ilustración
- k. Otros documentos con los cuales se realiza la liquidación de oficio

FORMATO N° 1
ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Siendo las horas del día..... del mes de..... del año, se reunieron en el Distrito de, Provincia, los liquidadores de oficio contratados por EMILIMA S.A.:

Señores:

- DNI N°
- DNI N°

Autorizados mediante comunicación de fecha por parte de la Gerencia de Proyectos,

Y por parte de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión de EMILIMA S.A.:

Señores:

- DNI N°
- DNI N°
- DNI N°

Con la finalidad de verificar el Estado Situacional físico de la Obra denominado:

.....
.....

Acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO: Datos Generales:

- a) Obra.....
- b) Proyecto.....
- c) Fecha de aprobación del expediente técnico.....
- d) Plazo de ejecución.....
- e) Entidad ejecutora.....
- f) Entidad receptora.....
- g) Modalidad de ejecución.....
- h) Ubicación:
 - Localidad
 - Distrito
 - Provincia
 - Región
- i) Datos del residente / inspector / supervisor
 - Residente
 - Inspector
 - Supervisión

SEGUNDO: En la verificación física se ha constatado lo siguiente: Descripción actual del proyecto:

.....
.....
.....
.....
.....

Estado actual: Marca con un aspa (x) las opciones que correspondan:

- Terminada ()
- Inconclusa ()
- Operativa ()
- Inoperativa ()
- Paralizada ()
- Destruída por fenómenos naturales ()
- Reconstruida o Mejorada con presupuesto de EMILIMA S.A. ()
- Demolida o reemplazada por construcción distinta ()
- Comentario adicional a los ítems del estado actual ()

TERCERO: Recomendación para practicar la liquidación de oficio:

- Si procede ()
- No Procede ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

Liquidador de Oficio

Liquidador de Oficio

FORMATO N° 2

ACTA DE OPINION FAVORABLE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Siendo las horas del día..... del mes de..... del año, se reunieron en el las oficinas administrativas de EMILIMA S.A. los Señores:

- DNI N°
- DNI N°
- DNI N°

Miembros de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, autorizados con Resolución N°..... de fecha, que en representación de EMILIMA S.A., actúan con la finalidad de revisar y de ser procedente dar opinión favorable para la continuidad del trámite del Expediente de Liquidación de Oficio de Inversión Pública denominado:

.....
.....
.....
.....
.....

Habiendo sido revisado el expediente descrito líneas arriba, esta Comisión dentro del marco de la Directa N° -2021-EMILIMA-GP, Directiva de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública Bajo la Modalidad de Administración Directa, es de OPINIÓN FAVORABLE para la continuidad de la Liquidación de Oficio en mención.

Se deja constancia que se ha procedido a la identificación de los responsables que deberán efectuar sus aclaraciones ante el requerimiento del Órgano Control Institucional EMILIMA S.A., por las limitaciones que conllevan a la aplicación del presente procedimiento de Liquidación de Oficio, requiriéndose la intervención de dicho Órgano, conforme establece la Normativa que regula el Procedimiento de saneamiento contable.

Siendo las..... Horas del mismo día, y estando de acuerdo en lo descrito los miembros de la Comisión procedemos a firmar en señal de conformidad.

.....
Miembro de la Comisión

.....
Miembro de la Comisión

.....
Presidente de la Comisión